



SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH
Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa
ĐT: 02583.3503356, Email: tcndtntkv@gmail.com
Website: www.tcnkhanhvinh.edu.vn

QUY TRÌNH BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH

Mã hóa : 02/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 01/01/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Văn Tâm	Văn Thành Tâm	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Chuyên viên Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Trưởng Phòng Đào tạo – Hành chính – Kế toán	Hiệu trưởng

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm mục đích giúp cho việc biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh giáo trình đào tạo đảm bảo khoa học và chất lượng, phục vụ kịp thời cho công tác đào tạo của trường.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng khi biên soạn giáo, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh trình phục vụ đào tạo trình độ trung cấp và trình độ sơ cấp trong trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt:

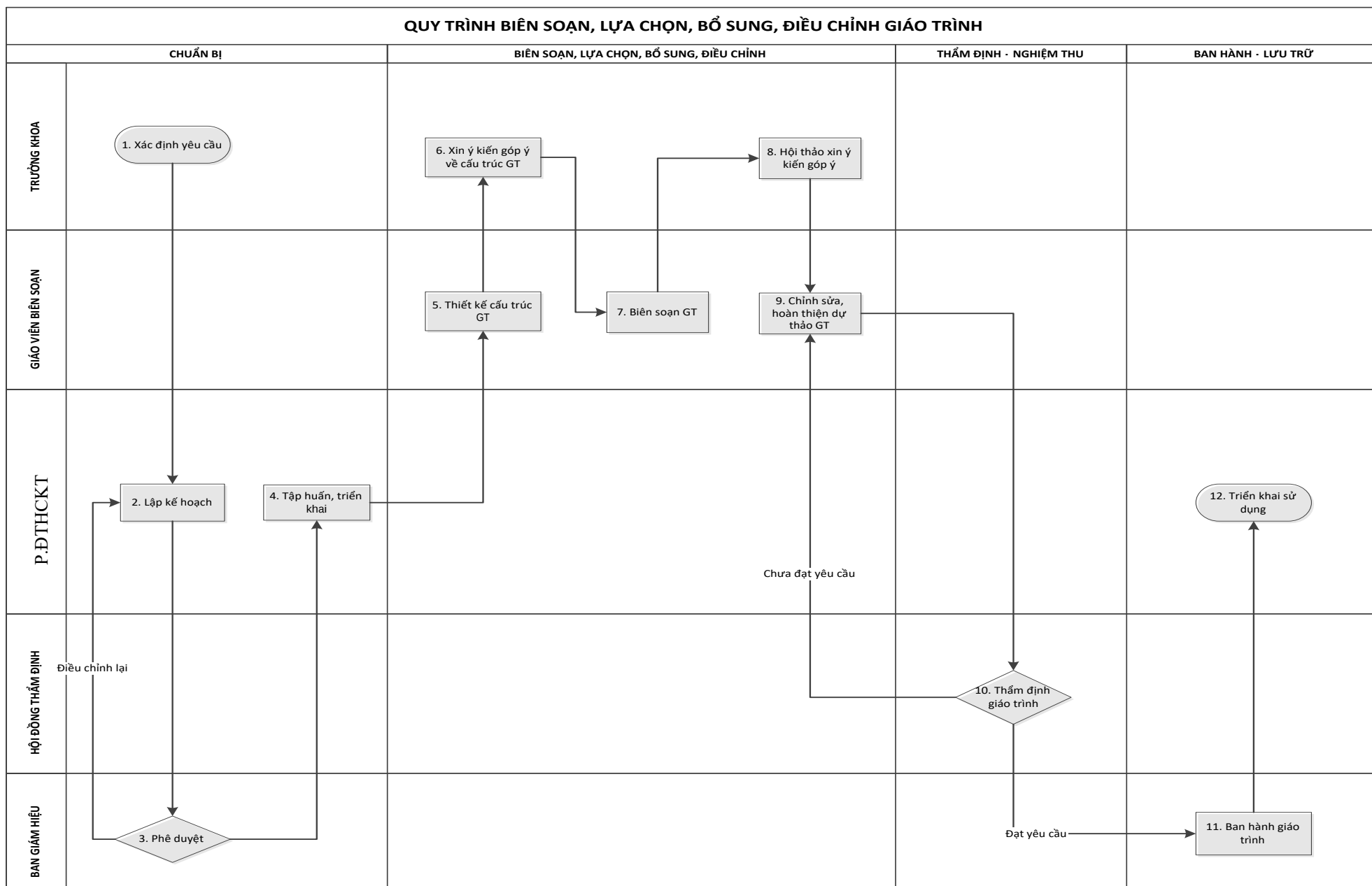
BGH:	Ban Giám Hiệu;
ĐT-HC-KT:	Đào tạo – Hành chính – Kế toán;
GV:	Giáo viên;
QĐ:	Quyết định;
GT:	Giáo trình;
HĐTĐ:	Hội đồng thẩm định;
MĐ/MH:	Mô đun/Môn học;

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4 - 7)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Mã hoá
1.	Danh mục MĐ/MH biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT	02/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM01
2.	Kế hoạch biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT	02/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM02
3.	Quyết định phê duyệt Danh mục MĐ/MH biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT	02/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM03
4.	Giáo trình MH/MĐ	02/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM04
5.	Phiếu nhận xét, góp ý GT	02/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM05
6.	Biên bản hội thảo xin ý kiến góp ý	02/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM06
7.	Quyết định HĐTĐ	02/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM07
8.	Lịch thẩm định GT	02/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM08
9.	Phiếu đánh giá GT	02/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM09
10.	Biên bản họp thẩm định	02/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM10
11.	Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ban hành GT	02/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM11
12.	Quyết định ban hành GT	02/QT-TCNDTNT-ĐTHCKT.BM12



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH GIÁO TRÌNH ĐÀO TẠO

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Xác định yêu cầu	Xác định danh mục các MĐ/MH cần biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT; phân công giáo viên biên soạn là những GV đã tham gia giảng dạy các MĐ/MH cần biên soạn GT, mỗi GT có thể do 01 người hoặc tổ/nhóm tham gia biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh nộp về P. ĐT-HC-KT;	Trưởng khoa	P. ĐT-HC-KT;	- Danh mục các MĐ/MH cần biên soạn GT	05 ngày	Biểu mẫu 1
2	Xây dựng kế hoạch	- Xây dựng kế hoạch: Xác định mục tiêu, yêu cầu, nội dung công việc, thời gian, nguồn lực tài chính và phân công trách nhiệm thực hiện; - Tổng hợp và soạn quyết định phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT.	P. ĐT-HC-KT;	Khoa	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT	04 ngày	Biểu mẫu 2 Biểu mẫu 3
3	Phê duyệt	Kiểm tra tính phù hợp của kế hoạch và các quyết định, nếu chưa phù hợp chuyển về bước 2, nếu phù hợp chuyển đến bước 5.	Ban giám hiệu	P. ĐT-HC-KT;	- Kế hoạch; - QĐ phê duyệt danh mục MĐ/MH biên soạn GT - QĐ Hội đồng thẩm định	01 ngày sau khi nhận hồ sơ	
4	Tập huấn – Triển khai kế hoạch	- Phổ biến kế hoạch cho các đơn vị và cá nhân tham gia biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT - Hướng dẫn các quy định, biểu mẫu và phương pháp thực hiện biên soạn GT cho các	P. ĐT-HC-KT; Trưởng khoa GV biên soạn		GV hiểu rõ và thực hiện được việc biên soạn GT	01 ngày	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		đơn vị và cá nhân tham gia biên soạn, lựa chọn, bổ sung, điều chỉnh GT.					
5	Thiết kế cấu trúc GT	- Xác định mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun. - Xác định kiến thức cốt lõi, đặc trưng; kết cấu, thể loại câu hỏi, bài tập/sản phẩm để hình thành kỹ năng nhằm đạt được mục tiêu của chương, bài trong môn học, mô đun	GV biên soạn	Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn	Cấu trúc GT	Theo kế hoạch	
6	Xin ý kiến góp ý về cấu trúc GT	- Xin ý kiến các giáo viên cùng nghề, Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn để thống nhất về cấu trúc của giáo trình đào tạo. - Tổng hợp, hoàn thiện nội dung về cấu trúc của giáo trình đào tạo.	GV biên soạn	Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn; GV giảng dạy cùng nghề.	Cấu trúc GT đã được chỉnh sửa theo góp ý	Theo kế hoạch	
7	Biên soạn GT	- Nghiên cứu chương trình đào tạo của ngành, nghề, chương trình chi tiết môn học, mô đun. - Thu thập, tham khảo các tài liệu có liên quan - Biên soạn nội dung chi tiết của giáo trình đào tạo	- Khoa - GV biên soạn	- P. ĐT-HC-KT; - GV khác đang dạy cùng nghề.	Giáo trình đào tạo	Theo kế hoạch	Biểu mẫu 5
8	Hội thảo xin ý kiến góp ý	- Thành phần mời hội thảo gồm: Giảng viên đang giảng dạy cùng nghề, cán bộ quản lý, chuyên gia từ doanh nghiệp, giảng viên cùng nghề đến từ các trường khác; - Tổ chức hội thảo xin ý kiến góp ý về chương trình;	- Khoa - GV biên soạn	P. ĐT-HC-KT; - GV khác đang dạy cùng nghề.	Biên bản hội thảo hoặc phiếu góp ý	Theo kế hoạch	Biểu mẫu 6 Biểu mẫu 7

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		- Trường hợp không tổ chức được hội thảo thì thực hiện gửi phiếu xin ý kiến góp ý chương trình đến từng cá nhân.					
9	Chỉnh sửa, hoàn thiện dự thảo GT	- Chỉnh sửa hoàn thiện dự thảo GT theo các ý kiến góp ý của chuyên gia; - Gửi GT cho các thành viên HĐTD nghiên cứu trước khi thẩm định.	GV biên soạn		Dự thảo GT sau khi chỉnh sửa	Theo kế hoạch	
10	Thẩm định GT	- Soạn thảo quyết định HĐTD trình Hiệu trưởng duyệt: + Thành phần bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các Ủy viên là là giáo viên, giảng viên, các chuyên gia, cán bộ quản lý có kinh nghiệm của ngành, nghề đào tạo; + Tiêu chuẩn: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên của ngành, nghề có liên quan; có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và biên soạn giáo trình; có uy tín trong sản xuất, kinh doanh, quản lý trong lĩnh vực của ngành, nghề đào tạo. - XD lịch họp thẩm định GT - Các thành viên HĐTD nghiên cứu trước dự thảo GT; chuẩn bị ý kiến nhận xét, đánh giá về chương trình; - Thẩm định GT: + GV biên soạn báo cáo tóm tắt về GT và các nội dung theo yêu cầu của Chủ tịch HĐTD;	- HĐTD; - GV biên soạn;	P. ĐT-HC-KT; - Trưởng khoa/Tổ trưởng bộ môn; - Ban giám hiệu;	- Phiếu góp ý; - Phiếu đánh giá; - Biên bản họp thẩm định; - Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt	Theo kế hoạch	Biểu mẫu 10 Biểu mẫu 11 Biểu mẫu 12

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/Người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
		+ Các thành viên HĐTD thảo luận, nhận xét, đánh giá về dự thảo GT; + GV biên soạn giải trình, tiếp thu các ý kiến của HĐTD; + HĐTD bầu ban kiểm phiếu và tiến hành bỏ phiếu đánh giá về chất lượng GT; + Chủ tịch HĐTD kết luận: Nếu chưa đạt yêu cầu thì chuyển sang bước 9 và đưa ra kế hoạch thẩm định tiếp theo; Nếu đạt yêu cầu thì đề nghị Hiệu trưởng quyết định ban hành(chuyển sang bước 11) - Chủ tịch và thư ký HĐTD báo cáo kết quả thẩm định GT đào tạo để Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định ban hành.					
11	Ban hành GT	Căn cứ báo cáo của HĐTD, P. ĐT-HC-KT; soạn thảo quyết định trình BGH ký phê duyệt ban hành;	P. ĐT-HC-KT;	Ban giám hiệu	- Quyết định ban hành; - Bản in GT.	02 ngày sau khi nhận bản in GT	Biểu mẫu 13
12	Triển khai, sử dụng.	- Tiếp nhận bản in và file điện tử từ GV biên soạn để quản lý và triển khai cho các phòng/khoa sử dụng; - Tổng hợp, lưu trữ hồ sơ biên soạn GT;	P. ĐT-HC-KT;	- GV biên soạn; - Khoa.	- Quyết định ban hành; - Bản in và file điện tử GT; - Hồ sơ biên soạn GT	20 ngày sau khi ban hành GT	

